Manual do Usuário

Frente de Caixa Store

V.5.0.0

ACSN Desenvolvimento de Software do Brasil Ltda.
Av. Dom Pedro II, 1211 – Salto – SP
www.acsn.com.br

Conteúdo

Módulo 1: Visão Geral 5

INTRODUÇÃO 5

PROCEDIMENTO DE INSTALAÇÃO 5

REGISTRANDO A LICENÇA DE USO 6

INICIANDO A UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE 6

CONFIGURANDO O SOFTWARE 7

Módulo 2: Cadastros 8

ADMINISTRAÇÃO DE TERMINAIS 8

Como fazer para cadastrar um terminal? 8

Como fazer para verificar se um terminal está online ou ativo? 9

Como fazer para verificar se um terminal está registrado? 9

Como fazer para alterar um terminal? 9

Como fazer para excluir um terminal? 9

Como fazer para inativar um terminal? 9

CADASTRO DE USUÁRIOS 9

Como fazer cadastrar um novo usuário? 10

Como fazer para alterar um usuário? 10

Como fazer para excluir um usuário? 10

Como fazer para definir acessos de um usuário? 10

Como fazer para definir um cartão gerente usuário? 11

Como fazer para alterar a senha de um usuário? 11

Como fazer para localizar um usuário pelo nome? 11

Como fazer para imprimir uma lista com os usuários cadastrados? 11

CADASTRO DE VENDEDORES 11

Como fazer cadastrar um novo vendedor? 12

Como fazer para alterar um vendedor? 12

Como fazer para excluir um vendedor? 12

Como fazer para localizar um vendedor pelo nome? 12

Como fazer para imprimir uma lista com os vendedores cadastrados? 12

CADASTRO DE PRODUTOS 13

Como fazer cadastrar um novo produto? 13

Como fazer cadastrar um alterar produto? 13

Como fazer cadastrar um excluir produto? 13

Como fazer para copiar um cadastro de produto? 14

Como fazer uma alteração geral de produto? 14

Como fazer para o produto ser vendido no ECF como Isento, Substituição Tributária ou Não Tributado? 15

Como fazer para alterar o título dos campos personalizados do cadastro de produtos? 15

Como fazer uma busca no cadastro de produtos utilizando um campo que não esteja disponível na barra de localização de dados do cadastro de produtos? 15

Como fazer para exibir mais informações do produto na lista? 16
Como fazer para imprimir etiquetas para os produtos? 16

CADASTRO DE FORMAS DE PAGAMENTO 16
Como fazer para cadastrar uma forma de pagamento? 16
Como fazer para cadastrar uma nova regra de desconto padrão? 17

CADASTRO DE CARTÕES 17
Como fazer para cadastrar um cartão POS? 18
Como fazer para alterar um cartão POS? 18
Como fazer para exxcluir um cartão POS? 18

Módulo 3: Aplicativos 19

SINTEGRA 19
Como fazer para gerar o arquivo magnético do SINTEGRA? 19

Módulo 4: Relatórios 19

COMISSÃO DE VENDEDORES 19
Como fazer para gerar o relatório de Comissão de Vendedores? 19

MAPA RESUMO 19
Como fazer para gerar o relatório de Mapa Resumo? 20

MOVIMENTO CAIXA 20
Como fazer para gerar o relatório de Movimento Caixa? 20

RESUMO DE VENDAS 21
Como fazer para gerar o relatório de Resumo de Vendas? 21

VENDAS DA MINHA EMPRESA 21
Como fazer para gerar o relatório de Vendas da minha empresa? 21

Módulo 4: Frente de Caixa 22

VALIDAÇÃO DE TERMINAL 22

INICIANDO O MOVIMENTO 22

GERENCIAMENTO DE ALÍQUOTAS 22
Como fazer o gerenciamento de alíquotas? 22

GERENCIAMENTO DE MEIOS DE PAGAMENTO 23
Como fazer o gerenciamento de meios de pagamento? 23

GERENCIAMENTO DO CAIXA 23
Como fazer realizar a abertura do caixa? 24
Como fazer realizar o fechamento do caixa? 24
Como fazer realizar um suprimento no caixa? 24
Como fazer realizar uma sangria no caixa? 24

GERENCIAMENTO DE CARTÕES 25
Como fazer para ativar o controle TEF? 25
Como fazer para acessar as funções administrativas do TEF? 25
Como fazer para ativar o controle POS? 25

ALTERAR A TEMA GRÁFICO DA FRENTE DE CAIXA 25
Como fazer para alterar a resolução gráfica da Frente de Caixa? 26
MENU FISCAL 26
Como fazer para executar o Menu Fiscal? 26
BLOCO DE NOTAS 26
Como fazer para lançar uma venda no Bloco de Notas? 26
Como fazer para alterar uma venda no Bloco de Notas? 26
VENDAS 27
Como fazer para lançar uma venda? 27
Como fazer para cancelar o último item lançado na venda? 27
Como fazer para cancelar um item genérico lançado na venda? 27
Como fazer para lançar item com quantidade diferente de 1 (um)? 27
Como fazer para dar um desconto no item? 28
Como fazer para dar um acréscimo no item? 28
Como fazer para cancelar o lançamento de uma venda? 28
Como fazer para cancelar uma venda já lançada? 28
Como fazer para dividir o pagamento da venda em mais de uma opção? 28
Como fazer para aplicar um desconto no total da venda? 28
Como fazer para aplicar um acréscimo no total da venda? 28
REDUÇÃO Z 29
Como fazer para executar a Redução Z? 29
Módulo 5: Data Transfer 29
INTRODUÇÃO 29
CONFIGURAÇÕES DO DATA TRANSFER 30
Como fazer para configurar o Data Transfer? 30
Como fazer para suspender o processo Online do Data Transfer? 30
ENVIO DE INFORMAÇÕES 30
Como fazer para enviar informações de forma manual? 30
RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES 31
Como fazer para receber informações de forma manual? 31

Módulo 1: Visão Geral

INTRODUÇÃO

A Frente de Caixa Store V.5.0.0 é composta por três aplicações:

1. **Administrativo FC Store**
   Software que gerencia os cadastros, configurações e relatórios.

2. **Frente de Caixa Store**
   Software que gerencia o caixa e as vendas no ECF.

3. **Data Transfer FC Store**
   Software que realiza a troca de informações entre a base de dados do servidor e os terminais de frente de caixa.

PROCEDIMENTO DE INSTALAÇÃO

Roteiro de instalação para empresas com apenas um computador:

1. Execute o Setup.exe do CD de instalação
2. Clique em Next
3. Na tela "Custom Setup" selecione apenas uma marca de ECF clicando no "X" localizado ao lado da marca de ECF desejada e depois escolhendo a opção "This feature will be installed on local hard drive"
4. Clique em Next
5. Clique em Finish para finalizar a instalação

Roteiro de instalação para empresas com mais de um computador ligados em rede **sem servidor dedicado**:

a) Instalando o Servidor

1. Execute o Setup.exe do CD de instalação no SERVIDOR
2. Clique em Next
3. Na tela "Custom Setup" selecione apenas uma marca de ECF clicando no "X" localizado ao lado da marca de ECF desejada e depois escolhendo a opção "This feature will be installed on local hard drive"
4. Clique em Next
5. Clique em Finish para finalizar a instalação
6. Compartilhe o HD ou a pasta em que o software foi instalado (geralmente C:\ ou C:\ACSN)

b) Instalando os terminais

1. Execute o SETUP.EXE da pasta ACSN\FCSTORE\Instalacoes\FrenteDeCaixa do servidor
2. Clique em Next

3. Na tela "Custom Setup" selecione apenas uma marca de ECF clicando no "X" localizado ao lado da marca de ECF desejada e depois escolhendo a opção "This feature will be installed on local hard drive"
4. Clique em Next
5. Clique em Finish para finalizar a instalação
6. Compartilhe o HD ou a pasta em que o software de Frente de Caixa foi instalado (geralmente C:\ ou C:\ACSN) para permitir o uso acesso do Data Transfer.
7. Repita o processo para os demais terminais da empresa

Roteiro de instalação para empresas com mais de um computador ligados em rede **com servidor dedicado**:

a) Instalando o Servidor

1. Execute o Setup.exe do CD de instalação no SERVIDOR
2. Clique em Next
3. Na tela "Custom Setup" clique na opção “Terminal” e selecione “This feature will not be available”
4. Clique em Next
5. Clique em Finish para finalizar a instalação
6. Compartilhe o HD ou a pasta em que o software foi instalado (geralmente C:\ ou C:\ACSN)

b) Instalando os terminais

1. Execute o SETUP.EXE da pasta ACSN\FCSTORE\Instalacoes\FrenteDeCaixa do servidor
2. Clique em Next
3. Na tela "Custom Setup" selecione apenas uma marca de ECF clicando no "X" localizado ao lado da marca de ECF desejada e depois escolhendo a opção "This feature will be installed on local hard drive"
4. Clique em Next
5. Clique em Finish para finalizar a instalação
6. Compartilhe o HD ou a pasta em que o software de Frente de Caixa foi instalado (geralmente C:\ ou C:\ACSN) para permitir o uso acesso do Data Transfer.
7. Repita o processo para os demais terminais da empresa

REGISTRANDO A LICENÇA DE USO

Para efetuar o registro da licença de uso da Frente de Caixa Store acesse o ícone “Adminstrativo FC Store” localizado na área de trabalho. Após ser executado, será exibida uma tela com os termos de contrato. Caso concorde com os termos clique em “Aceito” e depois em “Avançar”. Na página seguinte informe, os nome fantasia e a razão social da empresa e o número de série do produto, em seguida, clique em Ok.

INICIANDO A UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

Para começar as operações de venda na Frente de Caixa, alguns procedimentos básicos de configuração e cadastro serão necessários. Sem a execução desses procedimentos, a Frente de Caixa não terá condições de realizar as vendas devido à falta de informação na base de dados. Os requisitos básicos para iniciar o processo de vendas são:

1. Configuração dos dados da empresa
2. Cadastro de terminais
3. Cadastro de vendedores
4. Cadastro de produtos
5. Definição das regras de desconto padrão
6. Ativação do Data Transfer FC Store
7. Configuração da Frente de Caixa

O software já vem com um usuário previamente cadastrado. Esse usuário é de nome “A” e não possui senha registrada. Por isso, para acessar o software, basta digitar na tela que solicita o usuário e senha a letra “A” e não informar senha depois clique em OK (ou no ícone de seta) para confirmar o acesso.

CONFIGURANDO O SOFTWARE

Para melhor adequação ao cenário de utilização do usuário, a Frente de Caixa Store possui uma série de opções de configurações disponíveis para personalizar seu funcionamento. A maior parte dessas configurações está localizada no software administrativo, pois influenciam no funcionamento de todos os terminais. Contudo, existe a possibilidade de realizar configurações específicas para cada terminal através do software de frente de caixa. As principais configurações disponíveis são:

1. Alterar minha senha de acesso
   Essa configuração permite ao usuário atual do software alterar sua senha de acesso permitindo um maior controle de segurança das informações

2. Dados da minha empresa
   Nos dados da minha empresa o usuário pode informar os dados cadastrais da sua empresa para impressão em relatórios e também alterar seu número de série para obtenção de licença para mais terminais.

3. Configurações gerais
   As configurações gerais apresentam uma grande quantidade de recursos de personalização como alteração de títulos de campos dos cadastros, configuração de etiquetas, configuração de relatórios entre outras customizações para adequar o software administrativo e de frente de caixa às necessidades diárias da empresa. Os recursos podem ser de personalização, onde é possível definir várias regras de funcionamento como limites de desconto, critérios de arredondamento etc. ou podem ser recursos de ativar/desativar que são mais simples e apenas determinam se o recurso vai ou não ser executado como, por exemplo, “Exibir informações do caixa no fechamento”, se ativado mostra os valores consolidados no fechamento do caixa, se não inibe as informações na tela de fechamento de caixa.

Módulo 2: Cadastros

ADMINISTRAÇÃO DE TERMINAIS

A administração de terminais (tela de entrada do software administrativo) é responsável pelo gerenciamento dos ECFs utilizados pelas Frentes de Caixa instaladas nos terminais. Por isso é de extrema importância realizar o cadastro dos terminais e indicar o caminho de rede em que se encontra a instalação da Frente de Caixa.

Após o cadastro, o terminal fica aguardando o registro do número de série do ECF. Esse registro somente será realizado após a frente de caixa (indicada no caminho de rede do cadastro do terminal) ser acessada e verificar o número de série do ECF ao qual está conectada. Após obter esse número de série a frente de caixa envia para o Administrativo através do Data Tranfer esse número para que o cadastro do terminal seja finalizado registrando esse número de série.

Por esse motivo, é de fundamental importância que ao cadastrar os terminais os seguintes passos tenham sido executados corretamente:

1. Data Transfer esteja ativado
2. Frente de Caixa instalada no terminal, com ECF configurado e funcionando
3. Unidade ou pasta do terminal onde a Frente de Caixa está instalada esteja compartilhada com acesso completo (leitura e gravação) na rede
4. Dados da empresa estejam preenchidos corretamente

Assim que atender todos os itens acima, acesse a Frente de Caixa no Terminal. Ela pode apresentar por alguns segundos a mensagem “Validando terminal...” e logo em seguida irá solicitar o usuário e senha de acesso. Caso isso ocorra, acesse a Administração de Terminais do software Administrativo e clique em atualizar. Confirme na lista de terminais se o número de série do ECF consta no cadastro do terminal, se sim o processo de ativação do terminal foi realizado com sucesso.

Caso a ativação do terminal não tenha sido realizada, verifique se os passos acima foram realmente atendidos, efetue a alteração de algum cadastro ou configuração e tente acessar novamente a Frente de Caixa no terminal refazendo o processo de ativação.

ATENÇÃO: Depois de registrado, o terminal não poderá mais ser modificado e ficará bloqueado para o número de série de ECF nele especificado. Apenas será possível Inativá-lo ou alterar a indicação de seu caminho. Por esse motivo, em casos de necessidade de formatação de terminal ou troca do computador por defeito, volte o ECF original e mantenha o caminho de acesso à pasta da Frente de Caixa na rede ou altere o caminho no cadastro do ECF.

Como fazer para cadastrar um terminal?

1. Acesse o software Administrativo
2. Clique em “Novo Terminal”
3. Informe a descrição
   Ex: Terminal 01
4. Informe o caminho da rede para a base de dados do terminal

Ex1: C:\ACSN\FCSTORE\FC
Ex2: \\Terminal01\C\ACSN\FCSTORE\FC

5. Selecione o Status como Ativo
6. Clique em OK

Como fazer para verificar se um terminal está online ou ativo?

1. Acesse o software Administrativo
2. F5 - Atualizar
   Os terminais online são exibidos com o ícone colorido
   Os terminais off-line são exibidos com o ícone preto e branco com um X vermelho
   Os terminais inativos são exibidos com o ícone preto e branco

Como fazer para verificar se um terminal está registrado?

1. Acesse o software Administrativo
2. F5 - Atualizar
3. Verifique se o número de série do ECF está preenchido

Como fazer para alterar um terminal?

1. Acesse o software Administrativo
2. F5 - Atualizar
3. Localize e selecione o terminal que deseja alterar
4. Clique duas vezes sobre o ícone ou clique no botão “Alterar”

Como fazer para excluir um terminal?

Não é possível excluir terminais, apenas inativá-los.

Como fazer para inativar um terminal?

1. Execute o procedimento de alteração
2. Selecione Inativo na opção de Status
3. Clique em Ok

CADASTRO DE USUÁRIOS

O cadastro de usuários é responsável pelo gerenciamento de pessoas que podem utilizar o software e dos acessos aos recursos disponíveis. Como já especificado no módulo 1, o software já vem previamente configurado com um usuário que é o administrador geral. Esse usuário é o único que não pode ter seus acessos alterados. Os demais usuários cadastrados podem ter acessos limitados ao software permitindo assim um controle de funções dentro da empresa. Os usuários definidos no Administrativo são compartilhados entre os terminais de Frente de Caixa que também segue as configurações de restrição de acesso.

Recursos do cadastro de usuários

1. Administração de acessos
2. Gerenciamento de senhas
3. Vínculo automático com cadastro de vendedores

4. Cartão gerente

Como fazer cadastrar um novo usuário?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Usuários
3. Clique em Novo
4. Informe os dados do usuário (os campos em negrito são de preenchimento obrigatório)
5. Clique em OK

ATENÇÃO: Não é possível cadastrar usuários com o mesmo nome. Por padrão, todos os usuários são cadastrados sem nenhum acesso e sem senha definidos.

Como fazer para alterar um usuário?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Usuários
3. Clique em localizar
4. Localize e selecione o usuário na lista exibida
5. Clique duas vezes na lista ou clique em Alterar
6. Altere os dados que deseja
7. Clique em OK

Como fazer para excluir um usuário?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Usuários
3. Clique em localizar
4. Localize e selecione o usuário na lista exibida
5. Clique em Excluir
6. Confirme o código e nome do usuário
7. Clique em Sim

ATENÇÃO: Somente cadastros não enviados aos terminais podem ser excluídos. Caso contrário, serão apenas inativados.

Como fazer para definir acessos de um usuário?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Usuários
3. Clique em localizar
4. Localize e selecione o usuário na lista exibida
5. Clique em Definir acessos do usuário
6. Selecione na lista quais acessos deseja liberar para utilização do usuário
7. Clique em OK

Como fazer para definir um cartão gerente usuário?

1. Confeccione um cartão (a leitura deve ser via buffer do teclado, ou seja, ao passar o cartão no leitor o texto deve ser automaticamente atribuído no local onde o cursor do teclado está piscando) com a senha gerente
2. Acesse o software Administrativo
3. Acesse o ícone Usuários
4. Clique em localizar
5. Localize e selecione na lista exibida o usuário que deseja atribuir o cartão gerente
6. Com o cursor do teclado no campo de cartão gerente, passe o cartão pela leitora
7. Clique em OK

ATENÇÃO: O cartão gerente somente irá funcionar nas telas internas do software quando o usuário atual não tiver acesso a opção selecionada. Neste caso, será exibida uma tela solicitando o usuário e senha onde existe uma opção para leitura de cartão gerente. Se for de interesse que o cartão seja solicitado preferencialmente no lugar do usuário e senha, acesse as configurações gerais e ative a configuração "Utilizar a leitura de cartão como opção padrão para validação de acesso"

Como fazer para alterar a senha de um usuário?

1. Acesse o software Administrativo com o usuário que deseja alterar a senha
2. Clique em Alterar minha senha de acesso
3. Informe a senha atual (se existir)
4. Informe e confirme a nova senha
5. Clique em OK

Como fazer para localizar um usuário pelo nome?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Usuários
3. Informe o nome que deseja localizar no campo nome (se desejar procurar um texto no meio do nome, informe o texto deseja entre os caracteres "%", ex: %SILVA%)
4. Clique em Localizar

Como fazer para imprimir uma lista com os usuários cadastrados?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Usuários
3. Localize os usuários que deseja imprimir
4. Clique em Imprimir

CADASTRO DE VENDEDORES

Nesse cadastro será possível informar além de todos os dados cadastrais dos vendedores que trabalham na empresa, qual é a sua comissão para um posterior controle de remuneração com base nas vendas.

Recursos do cadastro de vendedores

1. Controle de percentual de comissão fixa sobre vendas realizadas

Como fazer cadastrar um novo vendedor?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Vendedores
3. Clique em Novo
4. Informe os dados do vendedor
5. Se desejar controlar comissão para o vendedor, selecione no campo Tipo de comissão a opção Fixa e informe o percentual de comissão praticado.

Como fazer para alterar um vendedor?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Vendedores
3. Clique em localizar
4. Localize e selecione o vendedor na lista exibida
5. Clique duas vezes na lista ou clique em Alterar
6. Altere os dados que deseja
7. Clique em OK

Como fazer para excluir um vendedor?

8. Acesse o software Administrativo
9. Acesse o ícone Vendedores
10. Clique em localizar
11. Localize e selecione o vendedor na lista exibida
12. Clique em Excluir
13. Confirme o código e nome do vendedor
14. Clique em Sim

ATENÇÃO: Somente cadastros não enviados aos terminais podem ser excluídos. Caso contrário, serão apenas inativados.

Como fazer para localizar um vendedor pelo nome?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Vendedor
3. Informe o nome que deseja localizar no campo nome (se desejar procurar um texto no meio do nome, informe o texto deseja entre os caracteres “%”, ex: %SILVA%)
4. Clique em Localizar

Como fazer para imprimir uma lista com os vendedores cadastrados?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Vendedor
3. Localize os vendedores que deseja imprimir
4. Clique em Imprimir

CADASTRO DE PRODUTOS

O cadastro de produtos é responsável por gerenciar as mercadorias comercializadas na empresa. Ao cadastrar um produto é necessário além de especificar seus dados cadastrais básicos como código, descrição, preço etc. os dados fiscais de situação tributária e alíquota de imposto para que a emissão dos cupons fiscais pela frente de caixa seja realizada corretamente.

Recursos do cadastro de produtos

1. Controle de código com 14 dígitos
2. Possibilidade de cadastrar mais de um produto com o mesmo código
3. Possibilidade de alterar o código de venda depois do produto já ter sido cadastrado
4. Definição de desconto máximo e preço mínimo de venda
5. Controle de situação tributária para gerenciamento da alíquota do produto na emissão de cupom fiscal (ver tabela de Situação Tributária)
6. Gerenciamento dos campos personalizados de cadastro
7. Consulta rápida
8. Mais informações
9. Etiquetas
10. Alteração geral

Como fazer cadastrar um novo produto?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos
3. Clique em Novo
4. Informe os dados do produto
5. Clique em OK

ATENÇÃO: Para deixar o software gerar o código sequencialmente, basta deixar o campo de código vazio. Para aproveitar os dados do cadastro para cadastrar um novo produto semelhante, basta escolher sim na mensagem exibida logo após clicar em OK.

Como fazer cadastrar um alterar produto?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos
3. Especifique nos campos de busca o código, nome ou mais dados do produto que deseja localizar
4. Clique em localizar
5. Selecione na lista o produto que deseja alterar
6. Clique duas vezes na lista ou em Alterar
7. Altere os dados desejados
8. Clique em OK

Como fazer cadastrar um excluir produto?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos

3. Especifique nos campos de busca o código, nome ou mais dados do produto que deseja localizar
4. Clique em localizar
5. Selecione na lista o produto que deseja excluir
6. Confirme o código e a descrição do produto
7. Clique em Sim

ATENÇÃO: Somente cadastros não enviados aos terminais podem ser excluídos. Caso contrário, serão apenas inativados.

Como fazer para copiar um cadastro de produto?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos
3. Especifique nos campos de busca o código, nome ou mais dados do produto que deseja copiar
4. Clique em localizar
5. Selecione na lista o produto que deseja copiar
6. Clique duas vezes na lista ou em Alterar
7. Não altere nenhuma informação e clique em OK
8. Na mensagem seguinte clique em Sim
9. Altere os dados casos necessário
10. Clique em OK

Como fazer uma alteração geral de produto?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos
3. Especifique nos campos de busca o código, nome ou mais dados dos produtos que deseja alterar
4. Clique em localizar
5. Clique em Alteração Geral
6. Realize todas as alterações necessárias diretamente na lista exibida
7. Se desejar alterar o conteúdo de alguma coluna de forma geral
    a. Posicione o cursor do teclado na coluna desejada e clique em F5 - Alteração geral.
    b. Será exibida uma tela para especificar com o que e como o conteúdo da coluna será atualizado.
    c. Informe como deseja proceder a atualização
    d. Clique em ok
8. Para confirmar as alterações da lista no cadastro clique em Atualizar Cadastro. Para desistir das alterações clique em Cancelar

ATENÇÃO: Após clicar em Atualizar Cadastro, todos os produtos da lista serão atualizados, mesmo aqueles que não estejam selecionados. A caixa de seleção disponível na primeira coluna somente é validada para a opção F5 disponível dentro da tela de Alteração geral.

Como fazer para o produto ser vendido no ECF como Isento, Substituição Tributária ou Não Tributado?

O que determina se o produto é Isento, Substituição Tributária ou Não Tributado é o campo de Situação Tributária do cadastro. Para isso, utilize a tabela abaixo ao preencher o campo de Situação de Tributária do cadastro do produto para obter o resultado desejado ao vender item no ECF.

Situação Tributária	Tipo de alíquota ECF
000	Tributado integralmente. Usa a alíquota do produto definida no campo ICMS Venda do cadastro
010	Substituição Tributária (FF)
020	Redução na base de cálculo. Usa a alíquota do produto definida no campo ICMS Venda do cadastro
030	Isento ou não tributada com ICMS por Subst. Tributária (II)
040	Isento (II)
041	Não Tributado (NN)
050	Suspensão (II)
060	ICMS cobrado anteriormente por Subst. Tributária (FF)
070	Com redução de base de cálculo e com cobrança do ICMS por Subst. Tributária (FF)
090	Usa a alíquota do produto definida no campo ICMS Venda do cadastro

Tabela de Situação Tributária

Como fazer para alterar o título dos campos personalizados do cadastro de produtos?

Por padrão os campos personalizados do cadastro de produtos já vêm com o título de "Família" e "Grupo". Mas esse título pode ser alterado seguindo o roteiro:

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse as configurações gerais
3. Selecione na lista a opção produtos
4. Clique em Configurar
5. Informe os novos títulos para os campos personalizados
6. Clique em OK

ATENÇÃO: Mesmo mantendo a consulta rápida ativada, ao sair da tela de produtos a consulta rápida será desativada automaticamente.

Como fazer uma busca no cadastro de produtos utilizando um campo que não esteja disponível na barra de localização de dados 1do cadastro de produtos?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos

[1] Barra de localização de dados é o local das telas padrão de cadastro onde pode-se informar alguns campos do cadastro para realizar um filtro na localização e retornar uma lista de itens somente correspondente aos dados informados.

3. Pressione F1 ou clique no texto “F1-Consulta rápida...” localizado no canto superior direito
4. Selecione o campo que deseja efetuar a consulta
5. Informe a condição de busca
6. Informe o texto a localizar
7. Se desejar que o filtro permaneça para outras consultas usando a barra de localização de dados deixe a opção para manter a consulta rápida ativada
8. Clique em Localizar

Como fazer para exibir mais informações do produto na lista?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos
3. Especifique nos campos de busca o código, nome ou mais dados do produto que deseja localizar
4. Clique em localizar
5. Pressione a tecla F2 ou clique no botão “+” localizado no canto inferior direito da lista

Como fazer para imprimir etiquetas para os produtos?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Produtos
3. Especifique nos campos de busca o código, nome ou mais dados do produto que deseja imprimir etiquetas
4. Clique em localizar
5. Clique em etiquetas
6. Informe a quantidade de etiquetas que deseja imprimir para cada produto
7. Selecione o modelo da etiqueta
8. Clique em imprimir

CADASTRO DE FORMAS DE PAGAMENTO

O cadastro de formas de pagamento já vem preenchido por padrão com as opções de pagamento à vista disponíveis no software. Essas opções não podem ser alteradas ou excluídas devido ao seu relacionamento com outros recursos. Novas formas de pagamento podem ser cadastradas, mas não irão fazer parte do controle de pagamentos à vista serão incluídas em outra condição de pagamento. Como descrito anteriormente, para o início da utilização do software de Frente de Caixa é necessário que seja feito a definição das regras de descontos padrão. Pelas regras de desconto padrão é possível determinar além dos descontos permitidos quais são as formas de pagamento que ele pode ser praticado.

Recursos do cadastro de formas de pagamento

1. Regras de desconto padrão

Como fazer para cadastrar uma forma de pagamento?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Formas de Pagto

3. Clique em Cadastrar nova forma de pagamento
4. Informe a descrição da forma de pagamento
5. Informe o número de parcelas
6. Informe se a forma de pagamento tem um desconto ou acréscimo pré-definido
7. Informe se a forma de pagamento permite alterar o descontou ou acréscimo pré-definido durante a negociação da venda
8. Informe para quantos dias ou meses que deve ser atribuídos à data de vencimento da primeira parcela em relação à data da venda
9. Informe o tipo de pagamento utilizado
10. Se for uma forma de pagamento parcelada (mais que 1 no nº de parcelas), informe o intervalo de dias ou meses que deve ser atribuído à data de vencimento da próxima parcela em relação à data de vencimento da parcela anterior
11. Se for uma forma de pagamento parcelada, informe o tipo de pagamento utilizado na segunda ou demais parcelas
12. Clique em OK

Como fazer para cadastrar uma nova regra de desconto padrão?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Formas de Pagto
3. Clique em Definir regras de desconto padrão
4. Informe a descrição da regra
5. Informe o desconto ou acréscimo
6. Selecione as formas de pagamento deseja permitir venda com esse desconto ou acréscimo
7. Clique em OK

CADASTRO DE CARTÕES

O cadastro de cartões gerencia as operações de débito e crédito que estarão disponíveis no momento da venda na Frente de Caixa. Essas operações podem ser realizadas via TEF ou POS.

TEF

A operações TEF são as transações onde o software executa a integração com o Gerenciador Padrão das operadoras de cartão e realiza a impressão do comprovante da transação vinculado ao cupom fiscal. Nessas operações o usuário utiliza o módulo de cada operadora de cartão para informar as regras da venda no cartão e o software importa automaticamente essa negociação, lançando na base de dados e imprimindo o comprovante. Todas as opções de cartão no modelo de integração TEF nas quais o software é certificado já vêm cadastradas por padrão na base de dados, bastando apenas ao usuário ativá-las nos terminais conforme a existência do gerenciador padrão de cada operadora. Não é de responsabilidade da empresa ou do software de automação instalar os gerenciadores padrão TEF nos terminais ficando sob responsabilidade do usuário contratar esse serviço junto às empresas de instalação TEF.

POS

As operações POS são realizadas através do equipamento fornecido pelas operadoras de cartão. Esse equipamento realiza tanto a transação quanto a impressão do comprovante, ou

seja, não existe passagem pelo software de Frente de Caixa e o ECF. Por isso a negociação da venda feita no equipamento não é transmitida automaticamente para o software e usuário deve lançar essas informações novamente na Frente de Caixa para registrar na base de dados. Como essas operações não são executadas pelo software, não é necessário homologar o software e os cartões POS podem ser cadastrados livremente ficando também disponíveis para utilização na Frente de Caixa apenas como controle de gestão da empresa.

Recursos do cadastro de cartões

1. Permite funcionamento TEF e POS simultaneamente em um mesmo terminal

Como fazer para cadastrar um cartão POS?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Cartões
3. Clique em Novo POS
4. Informe os dados do cartão e as regras de negociação
5. Clique em OK
6. Verifique se o Data Transfer está ativo, se não ative e envie as informações
7. Acesse os terminais de Frente de Caixa que deseja ativar esse cartão
8. Acesse as configurações
9. Clique em Ativar controle de POS
10. Clique em Configurar
11. Selecione os POS que deseja habilitar
12. Clique em F5 - OK

Como fazer para alterar um cartão POS?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Cartões
3. Clique em Localizar
4. Localize na lista e selecione o cartão POS que deseja alterar
5. Clique em Alterar POS
6. Realize as alterações
7. Clique em OK

Como fazer para excluir um cartão POS?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o ícone Cartões
3. Clique em Localizar
4. Localize na lista e selecione o cartão POS que deseja alterar
5. Clique em Excluir POS
6. Confirme o código e o nome do cartão
7. Clique em Sim

ATENÇÃO: Somente cadastros não enviados aos terminais podem ser excluídos. Caso contrário, serão apenas inativados.

Módulo 3: Aplicativos

SINTEGRA

Esse aplicativo é responsável pela geração do arquivo magnético (SINTEGRA) exigido pelo governo que deve constar os cupons fiscais, as vendas pelo bloco de notas e os mapas resumo registrados na Frente de Caixa dos terminais.

Como fazer para gerar o arquivo magnético do SINTEGRA?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o menu Aplicativos
3. Selecione o aplicativo Sintegra
4. Clique em Executar
5. Informe o mês e ano
6. Clique em Iniciar

ATENÇÃO: O arquivo SINTEGRA será gerado com o nome FISCAL.TXT e será salvo na pasta onde está instalado o software Administrativo, geralmente C:\ACSN\FCSTORE\ADM

Módulo 4: Relatórios

COMISSÃO DE VENDEDORES

O relatório de comissão de vendedores faz a apuração das vendas no período para gerar uma lista com a remuneração para cada vendedor baseada no cálculo do percentual de comissão definido no cadastro do vendedor e seu total de vendas calculado.

Como fazer para gerar o relatório de Comissão de Vendedores?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o menu Relatórios
3. Selecione o relatório Comissão de Vendedores
4. Clique em Executar
5. Informe o período
6. Informe a ordenação
7. Clique em Visualizar ou Imprimir

MAPA RESUMO

O relatório de mapa resumo faz a apuração dos mapas resumo do período para gerar uma lista com a movimentação diária de cada ECF. Esse relatório é utilizado pela contabilidade e permite gerar o mapa para até 5 alíquotas diferentes de tributação.

Como fazer para gerar o relatório de Mapa Resumo?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o menu Relatórios
3. Selecione o relatório Mapa Resumo
4. Clique em Executar
5. Informe o período
6. Informe as alíquotas que deseja apurar no relatório (Ex: 7,00%, 12,00%, 18,00% e 25,00%)
7. Informe o responsável e sua função na empresa
8. Clique em Visualizar ou Imprimir

ATENÇÃO: A codificação do mapa resumo é feita automaticamente pelo relatório através da ordenação por data de redução. Por esse motivo, o lançamento de mapas resumo retroativos pode acarretar na recodificação dos mapas já gerados.

MOVIMENTO CAIXA

O relatório de movimento de caixa faz a apuração do movimento dos caixas dos terminais com data de abertura dentro do período especificado exibindo o total por meios de pagamento. É possível gerar esse relatório nos formatos (Tipo de relatório):

1. Geral
   Irá consolidar os meios de pagamento de todos os caixas e de todos os terminais

2. Por Caixa
   Irá detalhar os meios de pagamento realizados em cada caixa aberto de cada terminal especificando a data e hora de abertura e fechamento

3. Por Terminal
   Irá consolidar os meios de pagamento realizados em todos os caixas abertos no período para cada terminal

4. Por Venda
   Irá detalhar os meios de pagamento realizados em cada venda de cada caixa de todos os terminais

Como fazer para gerar o relatório de Movimento Caixa?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o menu Relatórios
3. Selecione o relatório Movimento Caixa
4. Clique em Executar
5. Informe o período de abertura dos caixas que deseja consultar
6. Informe o tipo de relatório
7. Clique em Visualizar ou Imprimir

ATENÇÃO: Somente caixas com movimentação serão exibidos no relatório. Os campos “Meio de pagamento” e “Terminal” caso preenchidos efetuam o filtro no relatório, caso contrário, não realiza filtro.

RESUMO DE VENDAS

O relatório de resumo de vendas permite consultar as vendas do período agrupando as informações por diversos tipos de dados. Por exemplo, se agrupado por produtos o software irá calcular todas as vendas do período para cada produto gerando uma lista de produtos vendidos. Trata-se de um relatório bastante versátil que pode gerar uma grande quantidade de informações sobre como as vendas da empresa estão sendo realizadas. Segue abaixo alguns tipos de relatórios que podem ser gerados pelo resumo de vendas através da combinação dos campos "Resumo por:" e "Ordenação por:":

1. Ranking de produtos
2. Vendas por terminal
3. Vendas por vendedor
4. Vendas por faixa de horário
5. Vendas por família ou grupo
6. Vendas por faixa de preço

Como fazer para gerar o relatório de Resumo de Vendas?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o menu Relatórios
3. Selecione o relatório Resumo de Vendas
4. Clique em Executar
5. Informe o período
6. Selecione o tipo de resumo
7. Selecione a ordenação
8. Clique em Visualizar ou Imprimir

ATENÇÃO: O campo "Vendedor" caso preenchido filtra os dados por vendedor, caso contrário, não realiza o filtro.

VENDAS DA MINHA EMPRESA

O relatório de vendas da minha empresa faz a apuração de todas as vendas realizadas no período em todos os terminais. Nesse relatório é possível consultar as vendas de forma detalhada exibindo os itens vendidos e com várias possibilidades de filtro para facilitar a busca para conferência.

Como fazer para gerar o relatório de Vendas da minha empresa?

1. Acesse o software Administrativo
2. Acesse o menu Relatórios
3. Selecione o relatório Vendas da minha empresa
4. Clique em Executar
5. Informe o período
6. Selecione as vendas que deseja exibir (Ativas, Canceladas ou Todas)
7. Selecione o tipo de relatório
8. Clique em Visualizar ou Imprimir

ATENÇÃO: Os campos “Vendedor”, “Cliente”, “Produto”, “COO de:” e “até:” caso preenchidos filtra os dados do relatório, caso contrário, não realiza o filtro.

Módulo 4: Frente de Caixa

Validação de Terminal

Toda vez que a Frente de Caixa for acessada será feita a validação do terminal. Caso o ECF ainda não tenha sido registrado na Administração de Terminais do software administrativo o acesso a Frente de Caixa será bloqueado se isso ocorrer, consulte o tópico Administração de Terminais do Módulo 2: Cadastros para saber como realizar o registro de terminal.

Uma vez que o Terminal está registrado, a Frente de Caixa pode operar em dois modos:

1. Com ECF conectado
   Todas as funções da Frente de Caixa ficam disponíveis para utilização

2. Sem ECF conectado
   Somente as funções de consulta e o Bloco de Notas ficam disponíveis para utilização

Iniciando o Movimento

Antes de se iniciar o movimento de vendas é necessário que a Frente de Caixa esteja configurada corretamente para a utilização de todos os periféricos de automação comercial conectados ao computador como ECF, TEF, balanças, gavetas, leitores etc. O principal e **obrigatório** para o funcionamento da Frente de Caixa é o Emissor de Cupom Fiscal (ECF) também conhecido como Impressora Fiscal. Esse equipamento, responsável por imprimir o cupom fiscal e outros documentos fiscais da empresa, requer alguns cadastros e configurações para que seu funcionamento seja adequado.

Os requisitos mínimos que devem ser atendidos para iniciar movimento são:

1. Gerenciamento de Alíquotas
2. Gerenciamento de Meios de Pagamento
3. Caixa aberto

Gerenciamento de Alíquotas

No gerenciamento de alíquotas da Frente de Caixa é possível realizar a leitura das alíquotas já programadas no ECF e também de realizar o cadastro de novas alíquotas.

Como fazer o gerenciamento de alíquotas?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção Outras funções
4. Na guia Comandos acesse Gerenciamento de alíquotas

5. Pressione F11 ou clique em F11 – Atualizar lista
6. Verifique se constam na lista todas as alíquotas que a empresa opera
7. Se não existir, pressione F10 ou clique em F10 – Adicionar alíquota para cadastrar a alíquota no ECF
8. Repita o procedimento até que a lista esteja atualizada

ATENÇÃO: Alguns modelos de ECF somente permitem o cadastro de alíquotas somente após a redução Z e antes da emissão de qualquer documento fiscal.

GERENCIAMENTO DE MEIOS DE PAGAMENTO

No gerenciamento de meios de pagamento da Frente de Caixa é possível realizar a leitura dos meios de pagamentos já programados no ECF e também de realizar o cadastro de novos meios de pagamento.

Como fazer o gerenciamento de meios de pagamento?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção Outras funções
4. Na guia Comandos acesse Gerenciamento de meios de pagamento
5. Pressione F4 ou clique em F4 – Atualizar
6. Verifique se constam na lista todos os meios de pagamento que a empresa opera
7. Se não existir, pressione F10 ou clique em F10 – Cadastrar para cadastrar o meio de pagamento no ECF
8. Repita o procedimento até que a lista esteja atualizada
9. Caso o tipo de pagamento na venda e o título do meio de pagamento no ECF não sejam correspondentes, pressione F6 ou clique em F6 – Alterar para escolher um novo tipo de pagamento na venda para o meio de pagamento.

ATENÇÃO: Alguns modelos de ECF somente permitem o cadastro de meios de pagamento somente após a redução Z e antes da emissão de qualquer documento fiscal.

GERENCIAMENTO DO CAIXA

O controle de abertura e fechamento de caixa da Frente de Caixa fica pode ser acessado pela opção F2 do menu principal. Essa opção fica com o texto “Abrir Caixa” quando o caixa está fechado e com o texto “Fechar Caixa” quando o caixa está aberto. Cada terminal pode ter apenas um caixa aberto independentemente do usuário atual do software.

Na abertura de caixa, se informado um valor, será feito um lançamento de suprimento de caixa no ECF que ficará registrado no controle de caixa como “SALDO INICIAL (ABERTURA DE CAIXA)”.

No fechamento de caixa além de fechar o caixa algumas outras operações estão disponíveis, são elas:

1. Suprimento

Faz um lançamento de suprimento de caixa no ECF solicitando o motivo para controle de gestão.

2. Sangria
   Faz um lançamento de sangria de caixa no ECF solicitando o motivo para controle de gestão.

3. Impressão
   Faz uma impressão não fiscal no ECF com os dados do caixa.

Como fazer realizar a abertura do caixa?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F2 – Abrir Caixa
4. Informe o valor do Saldo Inicial
5. Clique em F5 – Ok

ATENÇÃO: Caso a abertura do caixa não seja realizada verifique se o ECF está online, se está com o totalizador de suprimento configurado e se o movimento do dia está aberto (redução Z do dia anterior executada).

Como fazer realizar o fechamento do caixa?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F2 – Fechar Caixa
4. Clique em F5 – Ok

Como fazer realizar um suprimento no caixa?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F2 – Fechar Caixa
4. Clique em F3 – Suprimento
5. Clique em F3 – Novo Suprimento
6. Informe o motivo
7. Informe o valor
8. Pressione F5 – OK

Como fazer realizar uma sangria no caixa?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F2 – Fechar Caixa
4. Clique em F2 – Sangria
5. Clique em F2 – Nova Sangria
6. Informe o motivo
7. Informe o valor

8. Clique em F5 – OK

GERENCIAMENTO DE CARTÕES

Quanto ao gerenciamento de cartões, a Frente de Caixa pode funcionar integrada a Gerenciadores Padrão TEF ou POS (para saber mais consulte o Cadastro de Cartões no Módulo 1 deste manual).

Como fazer para ativar o controle TEF?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F3 – Configurações
4. Selecione a guia Periféricos
5. Clique em Ativar controle TEF
6. Clique em Configurar
7. Selecione os Gerenciadores Padrão TEF instalados no terminal
8. Clique em F5 – OK
9. Clique em F5 – OK novamente

Como fazer para acessar as funções administrativas do TEF?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F9 – Outras Funções
4. Selecione a guia Comandos
5. Selecione o comando “99. TEF – Funções Administrativas”
6. Clique em F5 – Executar Comando

Como fazer para ativar o controle POS?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F3 – Configurações
4. Selecione a guia Periféricos
5. Clique em Ativar controle POS
6. Clique em Configurar
7. Selecione os POS cadastrados que deseja autorizar vendas no terminal
8. Clique em F5 – OK
9. Clique em F5 – OK novamente

ALTERAR A TEMA GRÁFICO DA FRENTE DE CAIXA

A Frente de Caixa pode operar nas seguintes resoluções gráficas:

1. 800 x 600
2. 1024 x 768
3. 1440 x 900 (wide screen)

Como fazer para alterar a resolução gráfica da Frente de Caixa?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Informe o usuário e senha
3. Acesse a opção F3 – Configurações
4. Selecione a guia Aparência
5. Clique em Alterar tema...
6. Selecione o tema desejado
7. Clique em F5 – OK
8. Clique em F5 – OK novamente

MENU FISCAL

Para atendimento às exigências legais, a Frente de Caixa possui o menu fiscal com todas as funções referentes ao PAF-ECF (Programa Aplicativo Fiscal).

Como fazer para executar o Menu Fiscal?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. A qualquer momento pressione Ctrl + M

ATENÇÃO: O Menu Fiscal somente pode ser aberto em telas que não efetuem nenhum tipo de lançamento de cupom no ECF.

BLOCO DE NOTAS

Para atendimento às exigências legais, a Frente de Caixa possui o bloco de notas que segue as determinações referentes ao PAF-ECF (Programa Aplicativo Fiscal) e deve ser utilizado para o registro de vendas nas ocasiões que o ECF esteja inoperante ou ausente no caixa. Os lançamentos registrados no bloco de notas são inseridos no arquivo magnético SINTEGRA.

Como fazer para lançar uma venda no Bloco de Notas?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Clique em F7 – Bloco de Notas
3. Clique em F1 – Nova venda
4. Informe os dados básicos da venda
5. Clique em F3 – Vendedor
6. Informe o nome ou código do vendedor
7. Clique em F5 - OK
8. Clique em F4 – Adicionar item
9. Informe os dados do item
10. Clique em F5 – OK
11. Repita o processo para os demais itens
12. Clique em F5 – Gravar

Como fazer para alterar uma venda no Bloco de Notas?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Clique em F7 – Bloco de Notas
3. Informe o número ou o período em que a venda foi lançada

4. Clique em localizar
5. Selecione a venda na lista
6. Clique em F2 – Alterar venda
7. Altere os dados desejados
8. Clique em F5 – Gravar

VENDAS

O processo de lançamento de vendas é dividido em 3 etapas principais, que são:

1. Identificação do consumidor
2. Lançamento dos itens
3. Pagamento

Como fazer para lançar uma venda?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Clique F1 – Iniciar Movimento
3. Clique F1 – Vendas
4. Informe os dados do consumidor (opcional)
5. Informe o código do produto (caso não saiba o código do produto e deseje localizar pela descrição, clique em F4 – Produtos)
6. Repita o passo 5 para todos os produtos da venda
7. Clique em F2 – Pagamentos
8. Informe o vendedor se solicitado
9. Selecione a opção de pagamento desejada
10. Pressione F2 – Informar valor
11. Digite o valor pago
12. Clique em F5 – OK
13. Clique em F5 – OK novamente

Como fazer para cancelar o último item lançado na venda?

1. No lançamento de itens da venda, clique em F9 – Cancelar Item
2. Clique em F5 – OK

Como fazer para cancelar um item genérico lançado na venda?

1. No lançamento de itens da venda, clique em F9 – Cancelar Item
2. Informe o número do item (para saber o número do item consulte na lista de itens exibida na tela ou no próprio cupom fiscal)
3. Clique em F5 – OK

Como fazer para lançar item com quantidade diferente de 1 (um)?

1. No lançamento de itens da venda, clique em F7 – Mais Quantidade
2. Informe a quantidade desejada
3. Clique em F5 – OK
4. Informe o código do produto

ATENÇÃO: A quantidade digitada é válida apenas para o próximo item vendido. Após o registro do item a quantidade padrão de lançamento volta a ser 1 (um).

Como fazer para dar um desconto no item?

1. No lançamento de itens da venda, clique em F4 - Produtos
2. Informe o código do produto (ou localize pela descrição)
3. Informe no campo "Desconto" o percentual de desconto desejado
4. Clique em F5 – OK

Como fazer para dar um acréscimo no item?

1. No lançamento de itens da venda, clique em F4 - Produtos
2. Informe o código do produto (ou localize pela descrição)
3. No campo "Desconto" pressione a tecla "+"
4. Informe o percentual de acréscimo
5. Clique em F5 – OK

Como fazer para cancelar o lançamento de uma venda?

1. No lançamento de itens da venda, clique em F11 – Cancelar Venda
2. Escolha Sim

Como fazer para cancelar uma venda já lançada?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Clique em F1 – Iniciar Movimento
3. Clique em F11 – Cancelar Venda
4. Clique em F5 – OK

ATENÇÃO: A venda somente poderá ser cancelada se ela for correspondente ao último cupom emitido pelo ECF.

Como fazer para dividir o pagamento da venda em mais de uma opção?

1. No lançamento de itens da venda, clique em F2 – Pagamentos
2. Selecione a opção desejada
3. Clique em F2 – Informar valor
4. Informe o valor pago nessa opção de pagamento
5. Clique em F5 – OK
6. Repita os passos de 2 a 4 até o valor total da venda ser atingido
7. Clique em F5 – OK

Como fazer para aplicar um desconto no total da venda?

1. No pagamento da venda, clique em F11 – Desconto
2. No campo "Desconto" informe o percentual de desconto desejado
3. Clique em F5 – OK

Como fazer para aplicar um acréscimo no total da venda?

1. No pagamento da venda, clique em F11 – Desconto

2. No campo “Desconto” pressione a tecla “+”
3. Informe o percentual de acréscimo desejado
4. Clique em F5 – OK

REDUÇÃO Z

A Redução Z é um comando que deve ser executado no ECF após o encerramento do dia. Deve-se ter muito cuidado ao acionar esse comando, pois uma vez executado, o ECF fica bloqueado para vendas até o início do dia seguinte. É de extrema importância que esse comando seja executa **sempre** através da Frente de Caixa e não por outros softwares de comunicação e testes com o ECF. Pois durante o processo de Redução Z a Frente de Caixa captura e armazena diversas informações fiscais como **Mapa Resumo** e dados para geração do arquivo de **Movimento por ECF** exigido por lei.

Como fazer para executar a Redução Z?

1. Acesse a Frente de Caixa
2. Clique em F9 – Outras Funções
   Selecione a guia Comandos
3. Selecione o comando “03. Redução Z”
4. Clique em F5 – Executar Comando

ATENÇÃO: Esse procedimento pode demorar alguns minutos, por isso não desligue o computador ou interrompa a Frente de Caixa até as mensagens de aviso de execução bem sucedida serem exibidas.

Módulo 5: Data Transfer

INTRODUÇÃO

O Data Transfer FC Store é o aplicativo responsável por integrar as informações dos terminais de caixa com a base de dados do servidor. Através de um processo de importação e exportação de dados, o Data Transfer é capaz de consolidar essas informações e permite que as Frentes de Caixa possam funcionar em modo **Off-line**, ou seja, com o servidor desligado ou desconectados da rede. Por esse motivo, uma vez que o Data Transfer não está ativado e não está realizando a troca de dados através do envio e recebimento de informações, os dados incluídos ou alterados no software Administrativo não são enviados para os terminais de Frente de Caixa e os dados incluídos ou alterados nos terminais de Frente de Caixa não são recebidos no software Administrativo. Por isso, quando as informações ficarem desatualizadas nas duas pontas (Frente de Caixa e Administrativo), certifique-se de que o Data Transfer está em execução verificando juntamente ao relógio do Windows® se a existência do ícone conforme imagem abaixo:

Imagem 1

CONFIGURAÇÕES DO DATA TRANSFER

Nas configurações do Data Transfer é possível determinar como será feita a transferência de informações. Basicamente a transferência pode operar em três modos:

1. Sempre (Online)
   No modo online o Data Transfer fica em um processo intermitente de envio e recebimento de informações, ou seja, executa essas operações seguidamente sem intervalo de tempo entre elas. Uma vez ativada, a transferência online somente pode ser interrompida abrindo o Data Transfer e clicando em **Suspender**.

2. Automática
   No modo automático, uma vez ativado, o Data Tranfer irá acionar automaticamente o envio e depois o recebimento de informações a cada intervalo de tempo configurado.

3. Manual
   No modo manual o envio e recebimento de informações é realizado somente quando o usuário clica em Enviar ou Receber.

Como fazer para configurar o Data Transfer?

1. Execute o ícone do Data Transfer
2. Clique duas vezes no ícone do Data Transfer (veja imagem 1)
3. Aguarde a tela do Data Transfer ser exibida no canto inferior direto do monitor
4. Clique em Configurar
5. Realize as configurações desejadas
6. Clique em F5 – OK

Como fazer para suspender o processo Online do Data Transfer?

1. Execute o ícone do Data Transfer
2. Clique duas vezes no ícone do Data Transfer (veja imagem 1)
3. Aguarde a tela do Data Transfer ser exibida no canto inferior direto do monitor
4. Clique em Suspender

ENVIO DE INFORMAÇÕES

O processo de envio de informações consiste em transmitir as atualizações realizadas na base de dados do servidor (Administrativo) para a base de dados dos terminais (Frente de Caixa)

Como fazer para enviar informações de forma manual?

1. Execute o ícone do Data Transfer
2. Clique duas vezes no ícone do Data Transfer (veja imagem 1)
3. Aguarde a tela do Data Transfer ser exibida no canto inferior direto do monitor
4. Clique em Enviar

RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES

O processo de recebimento de informações consiste em receber as atualizações realizadas na base de dados dos terminais (Frente de Caixa) na base de dados do servidor (Administrativo)

Como fazer para receber informações de forma manual?

1. Execute o ícone do Data Transfer
2. Clique duas vezes no ícone do Data Transfer (veja imagem 1)
3. Aguarde a tela do Data Transfer ser exibida no canto inferior direto do monitor
4. Clique em Receber